ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового відділу
Коломийської районної
державної адміністрації

01 серпня 2023 року № 2

ІНСТРУКЦІЯ
з підготовки бюджетних запитів

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає підходи до розрахунку та розподілу граничних показників видатків районного бюджету та надання кредитів з районного бюджету на середньостроковий період (далі – граничні показники), встановлює порядки складання та аналізу бюджетних запитів для підготовки проєкту районного бюджету.

2. Головний розпорядник коштів районного бюджету (далі – головний розпорядник) організовує та забезпечує підготовку бюджетного запиту і подає його до фінансового відділу Коломийської районної державної адміністрації (далі – фінансовий відділ).

3. Бюджетний запит складається з використанням автоматизованої системи ведення районного бюджету (далі – АІС «Місцеві бюджети») за такими формами:

Бюджетний запит на 20__ – 20__ роки, Форма БЗ-1 (загальна) (далі – Форма БЗ-1) (додаток 1);

Бюджетний запит на 20__ – 20__ роки, Форма БЗ-2 (індивідуальна) (далі – Форма БЗ-2) (додаток 2).

Форми БЗ-1 та БЗ-2 є обов’язковими для заповнення і подання.

4. Бюджетні запити подаються до фінансового відділу в електронній або паперовій формі.

Бюджетний запит в електронній формі подається через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Засоби кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки застосовуються для кожної із форм бюджетного запиту окремо.

Бюджетний запит у паперовій формі подається у разі, якщо:

у головного розпорядника відсутня система електронного документообігу, інтегрована до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

бюджетний запит містить інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом.

Головний розпорядник забезпечує відповідність бюджетного запиту, складеного в АІС «Місцеві бюджети», бюджетному запиту, поданому до фінансового відділу.

5. Бюджетний запит складається на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди) відповідно до прогнозу районного бюджету, вимог цієї Інструкції та інших інструкцій, які відповідно до статей 34 та 75 Бюджетного кодексу України доводяться фінансовим відділом до головних розпорядників, на підставі граничних показників доведених фінансовим відділом.

Інформація, яка включається до бюджетного запиту, має характеризувати направленість дій головного розпорядника на досягнення цілей державної політики, визначених у прогнозі бюджету, через реалізацію визначених ним бюджетних програм. Головний розпорядник забезпечує узгодженість стратегічного та бюджетного планування шляхом визначення набору заходів та результативних показників бюджетних програм, які є необхідними та достатніми для виконання показників досягнення цілей державної політики в середньостроковій перспективі.

Бюджетний запит містить інформацію про усі бюджетні кошти, використані головним розпорядником у попередньому році і які він планує використати у поточному році та у середньостроковому періоді, та усі бюджетні програми, які реалізовані, реалізуються та пропонуються до реалізації у відповідному бюджетному періоді.

6. Усі вартісні показники у формах наводяться у тисячах гривень з округленням до десятої.

Бюджетний запит містить показники загального фонду районного бюджету (далі – загальний фонд) та спеціального фонду районного бюджету (далі – спеціальний фонд).

7. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються показники надходжень районного бюджету, видатків районного бюджету (далі – видатки) та надання кредитів з районного бюджету (далі – надання кредитів):

звіту про виконання районного бюджету за попередній бюджетний період (далі – звіт за попередній бюджетний період) – для зазначення показників за попередній бюджетний період;

рішення про районний бюджет на поточний бюджетний період (з урахуванням змін (далі – план на поточний бюджетний період) – для зазначення показників на поточний бюджетний період, якщо інше не передбачено інструкціями, які доводяться фінансовим відділом до головних розпорядників;

розраховані на середньостроковий період відповідно до положень розділу ІІІ цієї Інструкції – для зазначення показників на середньостроковий період.

8. Показники доходів і фінансування районного бюджету, повернення кредитів до районного бюджету, видатків та надання кредитів за попередній та на поточний бюджетні періоди мають відповідати кодам класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету з урахуванням змін, внесених до відповідної бюджетної класифікації.

9. Разом з бюджетним запитом головний розпорядник подає потрібну для здійснення фінансовим відділом аналізу бюджетного запиту інформацію, до складу якої, в тому числі, входять:

розрахунки показників, включених до бюджетного запиту, в тому числі щодо капітальних видатків, із зазначенням факторів, що впливають на обсяг видатків та надання кредитів, визначених з урахуванням галузевих особливостей;

інформація щодо врахування ґендерного аспекту під час формування бюджетних показників;

підтвердні документи (у разі потреби);

перелік бюджетних програм, здійснення заходів за якими у плановому бюджетному періоді потребуватиме розроблення порядків використання коштів районного бюджету або внесення змін до раніше затверджених, з наведенням суті нових порядків або змін до чинних.

Фінансовий відділ, відповідно до частин третьої та четвертої статті 75 Бюджетного кодексу України, доводить до головних розпорядників Інструкцію з підготовки бюджетних запитів, а також форми, за якими складається інформація, що подається разом з бюджетним запитом.

Інформація до бюджетного запиту подається до фінансового відділу в електронній або паперовій формі у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 4 цього розділу.

Інформація до бюджетного запиту в електронній формі подається у форматах RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення).

10. Фінансовий відділ встановлює строки подання бюджетних запитів та інформації, що подається разом із ними.

Головний розпорядник забезпечує своєчасність, достовірність та зміст поданих до фінансового відділу бюджетного запиту та інформації, що подається разом з ним.

11. У разі подання головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, фінансовий відділ протягом трьох робочих днів з дня його отримання повідомляє головному розпоряднику про необхідність доопрацювання такого бюджетного запиту. Доопрацьований з використанням АІС «Місцеві бюджети» бюджетний запит головний розпорядник подає до відділу фінансів протягом трьох робочих днів з дати

надходження відповідного листа фінансового відділу у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 4 цього розділу.

12. Головні розпорядники забезпечують уточнення бюджетних запитів з використанням АІС «Місцеві бюджети», з урахуванням прийнятих Коломийською районною державною адміністрацією рішень щодо доопрацювання проєкту рішення про районний бюджет для подання до Коломийської районної ради та у триденний строк подають їх до фінансового відділу у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 4 цього розділу.

ІІ. Розрахунок граничних показників фінансовим відділом

1. Загальні граничні показники головним розпорядникам визначаються фінансовим відділом з урахуванням:

змін основних макропоказників економічного і соціального розвитку України на середньостроковий період (у разі наявності таких змін);

розподілу Міжвідомчою комісією з питань державних інвестиційних проєктів державних капітальних вкладень на розроблення та реалізацію державних інвестиційних проєктів відповідно до статті 33^1 Бюджетного кодексу України;

рекомендацій Верховної Ради України щодо бюджетної політики (якщо такі рекомендації схвалені відповідно до частини шостої статті 152 Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI «Про Регламент Верховної Ради України»);

прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів з державного бюджету, доведених Міністерством фінансів України;

прийнятих нормативно-правових актів, які впливають на показники районного бюджету у середньостроковому періоді;

очікуваних та / або фактичних надходжень спеціального фонду бюджету за обґрунтованим поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

прийнятих управлінських рішень.

2. Граничні показники відповідному головному розпоряднику фінансовий відділ доводить загальними сумами на кожний рік середньострокового періоду.

Разом з граничними показниками до головних розпорядників фінансовий відділ доводить інструкції, які можуть запроваджувати додаткові фінансові обмеження, організаційні та інші вимоги.

ІІІ. Розрахунок видатків та надання кредитів і розподіл граничних показників головними розпорядниками

1. Розрахунок видатків / надання кредитів і розподіл граничних показників, доведених фінансовим відділом, за бюджетними програмами здійснюються

головним розпорядником з використанням підходів, які застосовуються під час підготовки бюджетної пропозиції, визначених Інструкцією з підготовки пропозицій до прогнозу районного бюджету Коломийського району, та з урахуванням факторів, визначених пунктом 1 розділу ІІ цієї Інструкції.

Показники спеціального фонду можуть бути уточнені головним розпорядником з урахуванням очікуваних та / або фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

2. Головні розпорядники включають до бюджетних запитів обсяги довгострокових зобов'язань за енергосервісом, довгострокових зобов'язань у рамках державно-приватного партнерства на відповідні бюджетні періоди, показники за бюджетними програмами, які забезпечують протягом декількох років виконання інвестиційних проєктів, у разі їх схвалення або відбору у встановленому законодавством порядку та на підставі розрахунків обсягу витрат і вигод щодо реалізації таких інвестиційних проєктів, та/або підписаного договору з іноземними державами, іноземними фінансовими установами, міжнародними фінансовими організаціями.

IV. Аналіз бюджетних запитів фінансовим відділом

1. Фінансовий відділ здійснює аналіз бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників, щодо їх відповідності прогнозу бюджету, граничним показникам, доведеним фінансовим відділом, вимогам цієї Інструкції, інших інструкцій, доведених фінансовим відділом, а також ефективності використання бюджетних коштів, у тому числі на підставі звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результатів оцінки ефективності бюджетних програм, висновків про результати контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, результатів ґендерного аналізу бюджетних програм.

2. З метою усунення розбіжностей з головними розпорядниками щодо показників проєкту районного бюджету та недоліків, виявлених під час аналізу бюджетних запитів, фінансовий відділ може проводити:

погоджувальні наради або інші заходи (консультації, робочі зустрічі, у тому числі з використанням електронних комунікацій, зокрема через мережу Інтернет) з головними розпорядниками;

консультації (наради) з керівництвом Коломийської районної державної адміністрації.

3. На основі інформації про результати аналізу бюджетних запитів та результати погоджувальних нарад, інших вжитих заходів в.о. начальника фінансового відділу приймає рішення про включення бюджетних запитів до проєкту рішення про районний бюджет.

4. Фінансовий відділ формує проєкт рішення про районний бюджет і готує висновок з неузгоджених питань, що додається до проєкту рішення. Проєкт рішення подається Коломийській районній державній адміністрації.

V. Порядок заповнення Форми БЗ-1

1. Форма БЗ-1 призначена для наведення інформації про досягнення цілей державної політики у сферах діяльності, формування та / або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник (далі – цілі державної політики), за рахунок коштів загального та спеціального фондів у межах граничних показників, доведених фінансовим відділом та уточнених головним розпорядником в частині спеціального фонду відповідно до пункту 1 розділу ІІІ цієї Інструкції.

2. У Форму БЗ-1 включаються цілі державної політики та показники їх досягнення (далі – показники досягнення цілей), а також розподіл видатків та надання кредитів за бюджетними програмами.

Інформація у Формі БЗ-1 наводиться з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди у прогнозі районного бюджету.

Якщо головний розпорядник включає до бюджетного запиту цілі державної політики та показники їх досягнення, які не передбачені прогнозом районного бюджету, такі цілі і показники визначаються ним відповідно до Інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу районного бюджету Коломийського району, доведеної фінансовим відділом.

3. У пункті 1 Форми БЗ-1 зазначаються код відомчої класифікації видатків та кредитування районного бюджету та найменування головного розпорядника.

4. У пункті 2 Форми БЗ-1 зазначаються цілі державної політики та показники їх досягнення за рахунок коштів загального і спеціального фондів разом:

у графі 2 – фактичні за результатами попереднього бюджетного періоду;

у графі 3 – планові на поточний бюджетний період;

у графах 4–6 – планові на середньостроковий період.

5. У пункті 3 Форми БЗ-1 наводиться інформація щодо видатків та надання кредитів за усіма бюджетними програмами, що виконувалися у попередньому бюджетному періоді, виконуються у поточному бюджетному періоді і плануються на середньостроковий період.

У підпункті 3.1 зазначаються показники видатків / надання кредитів за відповідальними виконавцями бюджетних програм та бюджетними програмами:

у графі 1 – номер цілі державної політики відповідно до пункту 2 цієї Форми;

у графах 2,3 – код та найменування бюджетної програми;

у графі 4 – касові видатки / надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 5 – видатки / надання кредитів за бюджетними програмами відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 6–8 – видатки / надання кредитів за бюджетними програмами на середньостроковий період (розподіл головним розпорядником граничних показників, доведених фінансовим відділом, за бюджетними програмами).

У разі зміни назви бюджетної програми за відповідним кодом програмної класифікації видатків та кредитування районного бюджету наводиться назва у редакції, що передбачається на середньостроковий період.

У підпункті 3.2 наводяться пояснення щодо запропонованих головним розпорядником основних змін у структурі видатків та надання кредитів за бюджетними програмами на плановий бюджетний період порівняно із поточним та попереднім бюджетними періодами та інформація щодо впливу цих змін на досягнення цілей державної політики.

VI. Порядок заповнення Форми БЗ-2

1. Форма БЗ-2 призначена для наведення детальної інформації про характеристики бюджетних програм, що пропонуються до виконання у середньостроковому періоді.

Форма БЗ-2 заповнюється за кожною бюджетною програмою окремо.

Інформація, що наводиться у Формі БЗ-2, має узгоджуватися з інформацією, наведеною у Формі БЗ-1.

2. Інформація у Формі БЗ-2 формується з урахуванням пропозицій, поданих головним розпорядником фінансовому відділу під час складання прогнозу районного бюджету, а також положень та показників, визначених прогнозом районного бюджету.

Характеристики бюджетної програми, що наводяться у Формі БЗ-2, повинні мати зв’язок з цілями державної політики та показниками їх досягнення, наведеними у пункті 2 Форми БЗ-1.

Мета, завдання бюджетної програми, напрями використання бюджетних коштів визначаються відповідно до Правил складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 року № 1098, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21 січня 2003 року за № 47/7368 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 січня 2008 року № 19).

Результативні показники бюджетних програм визначаються відповідно до Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 червня 2015 року № 553).

3. У пункті 1 Форми БЗ-2 зазначається найменування відповідального виконавця бюджетної програми.

У пункті 2 Форми БЗ-2 зазначаються код та найменування бюджетної програми, код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету. За однією бюджетною програмою передбачаються або видатки або надання кредитів, про що ставиться відповідна позначка.

4. У пункті 3 Форми БЗ-2 зазначаються ціль / цілі державної політики, на досягнення якої спрямована бюджетна програма, мета та завдання бюджетної програми:

у підпункті 3.1 – ціль / цілі державної політики, на досягнення якої спрямована бюджетна програма;

у підпункті 3.2 – мета бюджетної програми;

у підпункті 3.3 – завдання бюджетної програми.

5. У пункті 4 Форми БЗ-2 зазначаються усі надходження районного бюджету для виконання бюджетної програми.

У пункті 4.1 цієї Форми зазначаються обсяги надходжень загального і спеціального фондів, а також обсяги за видами надходжень спеціального фонду:

у графі 3 – відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 – відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5–7 – доведені фінансовим відділом на середньостроковий період та / або розраховані відповідно до положень цього пункту та пункту 1 розділу ІІІ цієї Інструкції.

Доходи та фінансування спеціального фонду наводяться за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання, повернення кредитів до спеціального фонду – за програмною класифікацією видатків та кредитування державного бюджету у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету (4120, 4220).

Під час заповнення пункту 4 Форми БЗ-2 в частині власних надходжень бюджетних установ головний розпорядник керується частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України. Власні надходження бюджетних установ визначаються головним розпорядником за наявності підстави, про яку обов'язково робиться посилання під час заповнення підпункту 4.2 цієї Форми.

Повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком «-».

Якщо за бюджетною програмою надходження за спеціальним фондом плануються на середньостроковий період, про це ставиться відповідна позначка у підпункті 4.2 і наводяться:

нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання надходжень спеціального фонду;

основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ, інших надходжень спеціального фонду на середньостроковий період;

пояснення щодо зміни показників на плановий бюджетний період порівняно з відповідними показниками на поточний та попередній бюджетні періоди.

6. У пункті 5 Форми БЗ-2 зазначаються видатки / надання кредитів у розрізі економічної класифікації видатків бюджету (2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2281, 2282, 2400, 2610, 2620, 2630, 2700, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000) / класифікації кредитування бюджету (4110, 4210).

У підпункті 5.1 цієї Форми:

у графі 3 – касові видатки / надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 – видатки / надання кредитів відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5–7 – розраховані видатки / надання кредитів на середньостроковий період.

У підпункті 5.2 цієї Форми наводяться пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків/наданих кредитів за кодами економічної класифікації видатків / класифікації кредитування бюджету на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми.

7. У пункті 6 Форми БЗ-2 зазначаються видатки / надання кредитів за напрямами використання бюджетних коштів та пояснення щодо їх змін.

У підпункті 6.1 цієї Форми:

у графі 3 – касові видатки / надання кредитів, визначені з урахуванням звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 – видатки / надання кредитів відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5–7 – розраховані видатки / надання кредитів на середньостроковий період.

У підпункті 6.2 наводяться:

пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків / наданих кредитів за напрямами використання бюджетних коштів на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми;

інформація про потребу у розробленні для реалізації бюджетної програми порядку використання коштів районного бюджету або внесенні змін до раніше затвердженого.

8. У пункті 7 Форми БЗ-2 наводяться результативні показники бюджетної програми, досягнуті та яких планується досягти за рахунок коштів загального і спеціального фондів разом, за відповідними групами.

У підпункті 7.1 цієї Форми результативні показники:

у графі 4 – фактичні за попередній бюджетний період;

у графі 5 – планові на поточний бюджетний період. Для бюджетних програм, за якими складаються паспорти, – затверджені паспортом бюджетної програми на поточний рік;

у графах 6–8 – планові на середньостроковий період.

У підпункті 7.2 наводяться пояснення щодо динаміки основних результативних показників та досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми у середньостроковому періоді.

9. У разі якщо для виконання бюджетної програми залучаються працівники бюджетних установ, про це ставиться відповідна позначка у пункті 8 Форми БЗ-2 і наводиться інформація про їх чисельність у розрізі категорій працівників:

у графах 3, 5, 7, 8 – затверджена чисельність працівників;

у графах 4, 6 – чисельність працівників, фактично зайнятих у попередньому бюджетному періоді;

у графах 9–14 – чисельність працівників на середньостроковий період.

Затверджена чисельність працівників та фактично зайнятих працівників наводиться за загальним і спеціальним фондами окремо. У разі якщо згідно з чинним законодавством працівники, що отримують основну заробітну плату за рахунок загального фонду, отримують додаткову заробітну плату зі спеціального фонду або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується за рахунок коштів спеціального фонду, чисельність таких працівників враховується і за загальним, і за спеціальним фондами, а також додатково зазначається в рядку «з них працівники, оплата праці яких здійснюється також із загального фонду» у графах 5, 6, 8,10, 12, 14.

Показники чисельності працівників повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків у пункті 5 Форми БЗ-2.

10. Якщо у межах бюджетної програми виконуються місцеві цільові програми, про це ставиться відповідна позначка у пункті 9 Форми БЗ-2 і наводиться відповідна інформація.

У підпункті 9.1 цієї Форми:

у графах 1, 2 – код та назва місцевої цільової програми;

у графі 3 – касові видатки / надання кредитів на виконання місцевих цільових програм, визначені з урахуванням даних звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 – видатки / надання кредитів на виконання місцевих цільових програм, визначені з урахуванням плану на поточний бюджетний період;

у графах 5–7 – розраховані видатки / надання кредитів на виконання місцевих цільових програм на середньостроковий період.

У підпункті 9.2 цієї Форми наводяться нормативно-правові акти, які є підставами для реалізації місцевих цільових програм, а також обґрунтування обсягів видатків / надання кредитів на їх виконання.

11. Якщо бюджетна програма належить до сфери діяльності, щодо якої протягом трьох років, що передують поточному бюджетному періоду, було прийнято рішення про проведення огляду витрат районного бюджету, про це ставиться позначка у пункті 10 Форми БЗ-2 і наводиться відповідна інформація.

У підпункті 10.3 наводиться інформація про врахування результатів огляду підчас формування цього бюджетного запиту, зокрема щодо перегляду цілей державної політики та показників їх досягнення на середньостроковий період, зміни підходів до реалізації бюджетної програми, в тому числі до розрахунку видатків / надання кредитів та їх обсягів, покращення якості надання публічних послуг тощо.

12. У пункті 11 Форми БЗ-2 надається перелік нормативно-правових актів (закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Коломийської районної ради, розпорядження Коломийської районної державної адміністрації), на підставі яких головний розпорядник пропонує бюджетну програму до виконання у середньостроковому періоді (з посиланням на конкретні статті (пункти) нормативно-правового акта).

До переліку включаються виключно ті нормативно-правові акти, якими визначено, що заходи, які пропонуються в рамках бюджетної програми, здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету.

13. Інформація, наведена у Формі БЗ-2, є основою для формування паспорта бюджетної програми.

В.о. начальника фінансового відділу
Коломийської районної
державної адміністрації **Вікторія БАБІЇВ**